



### **Sumario**

# **Propósito**

El propósito del presente manual es permitir tanto al Solicitante como al Capturista Privado realizar Solicitudes Nuevas de trámites o Solicitudes Subsecuentes, es decir; generar una solicitud a partir de un trámite autorizado y otorgado. Y a su vez permitirle consultar la información relacionada con los trámites sobre comercio exterior realizados mediante la Ventanilla Única.

Audiencia	Propósito
Solicitante	Persona Moral o Física que es beneficiaria del trámite que se está solicitando.
Persona Física	Es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos y que funge como Solicitante en la Ventanilla Única.
Persona Moral	Es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado y que funge como Solicitante en la Ventanilla Única.
Capturista Privado	Es el responsable de realizar el registro de las solicitudes en nombre de una Persona Física o Moral, pero no tiene la facultad para firmar dichos documentos.













## Manual de Usuario

## Contenido

Sumario	1
Manual de Usuario	2
Contenido	2
Solicitudes Nuevas	3
Capturar Solicitud	5
Requisitos Necesarios	
Anexar Requisitos	
Firmar Solicitud	
Solicitudes Subsecuentes	26
Consultar Trámites por el Solicitante	27
Disparar operación en permiso existente	
Buscar Trámite por folio	
Buscar Trámite por Periodo de Tiempo	
Buscar Trámite por Folio y Periodo de Tiempo	









#### **Solicitudes Nuevas**

Se ingresa al portal de la ventanilla única.

El Solicitante accede a la aplicación con su FIEL correspondiente. El Capturista Privado ingresa a la VU con su Calve de usuario y contraseña y selecciona el RFC del Contribuyente a nombre del cual va a solicitar trámites. Aparecerá la siguiente pantalla:

Página de inicio	
Bienvenido a la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana	
Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 0630 Atención Telefónica: 5481-1856 y 01 800 00 VUCEM (8	
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior · Derechos Reservados © 20	011 · Políticas de Privacidad







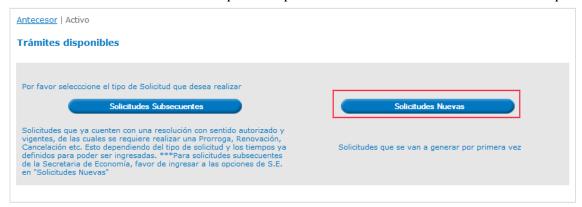


Para consultar los Trámites dar click en menú "Trámites".

Se muestra la pantalla *Trámites disponibles* que presenta las siguientes dos opciones principales de selección:

Solicitudes subsecuentes: Esta opción le permite realizar una solicitud nueva sobre un trámite autorizado y vigente tales como: Prorroga, Renovación, Cancelación etc. Esto dependiendo del tipo de solicitud y los tiempos ya definidos para poder ser ingresadas. Para solicitudes subsecuentes de la Secretaria de Economía, favor de ingresar a las opciones de S.E. en "Solicitudes Nuevas"

Solicitudes nuevas: Esta opción le permite iniciar una solicitud de trámite por primera vez.



Al seleccionar la opción de "Solicitudes Nuevas" se presentan las Dependencias que ofrecen servicios a través de la VU.



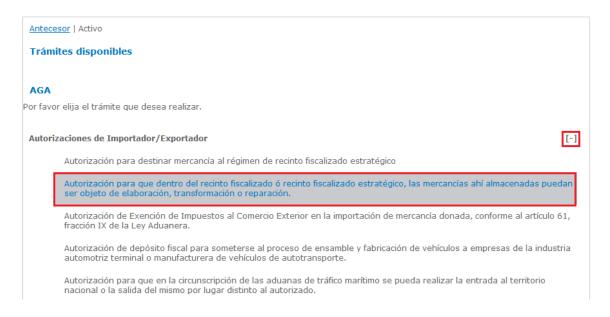








Al seleccionar una Dependencia se despliega la lista de servicios disponibles. Se da clic en el ícono [+] para que se despliegue la lista de Subservicios y Modalidades disponibles.



# **Capturar Solicitud**

Al seleccionar el nombre del trámite a solicitar se inicia con la Captura de la solicitud, en la cual se presenta una pantalla que muestra los Datos generales del solicitante y su Domicilio fiscal (pestaña "Solicitante")













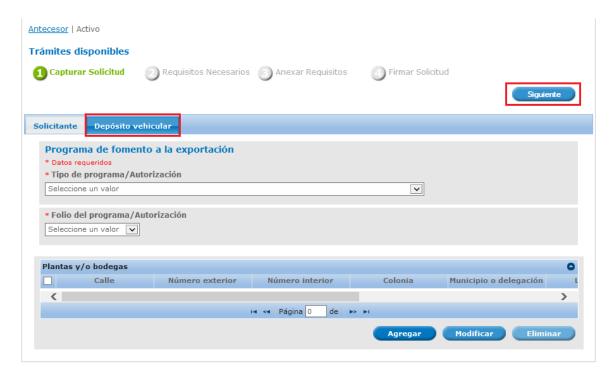


tecesor   Activo	
imites disponibles	
Capturar Solicitud Requisitos Necesarios	3 Anexar Requisitos 4 Firmar Solicitud Siguiente
Depósito vehicular	
Datos generales del solicitante  Denominación o razón social	
EXPRESIONES DE MODA SA DE CV	
Actividad preponderante	
Tejido de calcetines y medias	
Registro Federal de Contribuyentes	Correo electrónico
EMO9807271R5	otro@otro.com
Domicilio fiscal del solicitante	
Calle	Número exterior Número interior Código postal
AMADO NERVO NTE	628 87760
Colonia	País
MANUEL CAVAZOS GUERRERO	MÉXICO
Entidad federativa	Localidad
TAMAULIPAS	EL MODELO
	_ ***
Municipio o delegación	Teléfono





En las pestañas siguientes, se presenta la información requerida para la captura de la solicitud. Los datos que se solicitan dependen del tipo de trámite a registrar (para este ejemplo se solicita información del *Depósito vehicular*). Una vez capturada la información se da clic en el botón "Siguiente".



Una vez que se da clic en el botón "Siguiente", se proporciona el Id de la solicitud con el cuál puede ser retomada posteriormente desde la Bandeja de solicitudes pendientes de envío en el caso en el que no sea firmada.











### **Requisitos Necesarios**

Se presentan los requisitos necesarios, tanto obligatorios como opcionales para el tipo de trámite que se está solicitando (los requisitos dependen del tipo de solicitud).



# **Anexar Requisitos**

Al dar clic en el botón "Siguiente" se permite anexar los documentos que son necesarios. Si se da clic en la flecha de un documento, se presentan los documentos que se pueden reutilizar (cuando ya se han anexado el requisito para otra Solicitud).











O bien dar clic en el botón "Anexar documentos" cuando requiere anexar un documento nuevo.



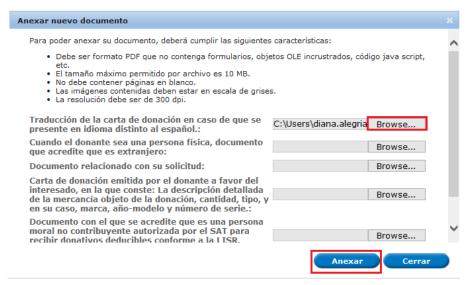
Se especifica la ruta en la que se encuentra el documento a ser anexado (botón "Browse") y se da clic en el botón "Anexar".











Nota: Para anexar documentos, tomar en cuenta los siguientes requisitos:

RESTRICCIÓN	DESCRIPCIÓN
TAMAÑO	Por limitantes de almacenamiento se
	restringirá el tamaño máximo del archivo
	a adjuntar de acuerdo al tipo de
	documento y tipo de solicitud.
RESOLUCIÓN DE LA IMAGEN	De manera general para todos los
	documento de la VU la resolución válida
	de las imágenes es de 300 DPIs.
PÁGINAS EN BLANCO	Para poder ser digitalizados, los archivos
	no deberán contener páginas en blanco.
TIPO DE DOCUMENTO	El sistema solamente permitirá adjuntar
	archivos de tipo PDF.

Una vez que los documentos son anexados correctamente se muestra un mensaje al en pantalla. Se da clic en el botón "*Cerrar*" para continuar con el registro de la solicitud.











Se da clic en el botón "*Guardar*" para guardar los documentos que se han asociado a la Solicitud. Se muestra un mensaje de confirmación para el.



Para visualizar el documentos que se cargo, dar clic en el icono del documento.









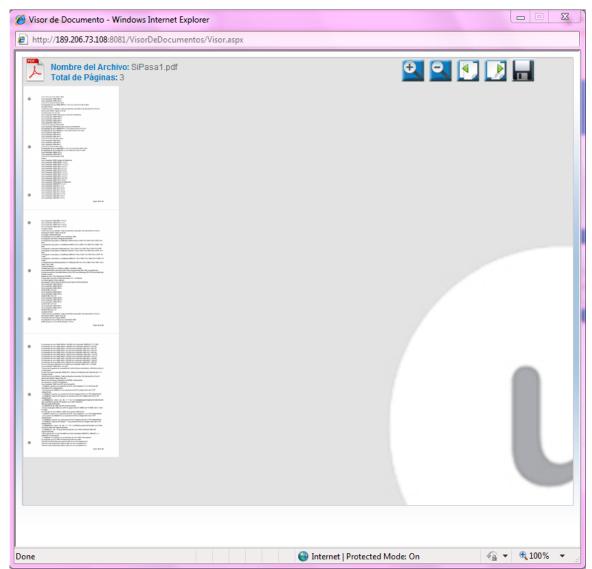


El documento se visualiza de la siguiente forma. Siempre se presentaran en escala de grises con el fin de agilizar su generación. Sin embargo; el documento mantiene su formato original por lo cual al descargarlo las imágenes podrán ser apreciadas en su color original.









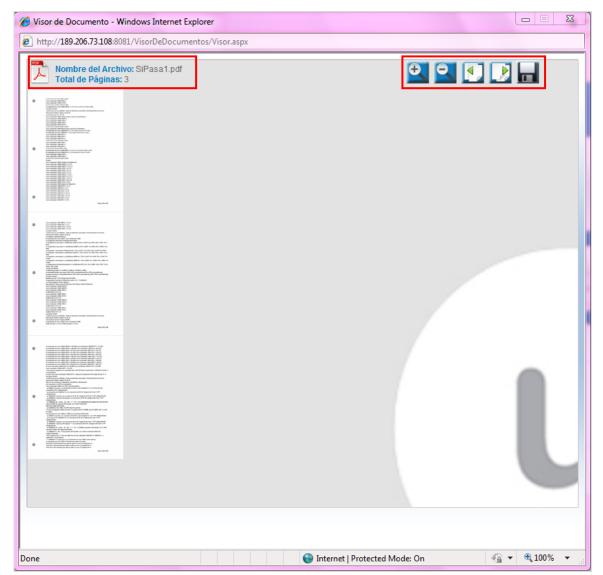
En la parte superior izquierda se puede observar el Nombre del Archivo y el total de Páginas. En la parte superior derecha se presentan las opciones de zoom (acercar y alejar), ir a la siguiente página, regresar a la página anterior y guardar.











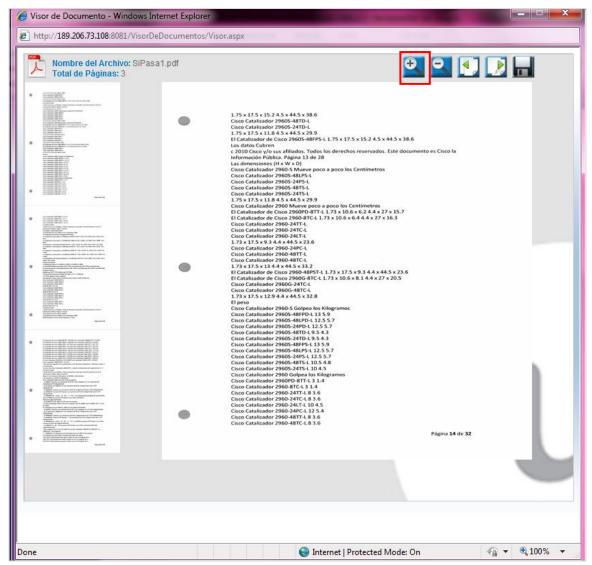
Para acercar un documento dar clic en el icono hasta ajustar al tamaño que se desea.











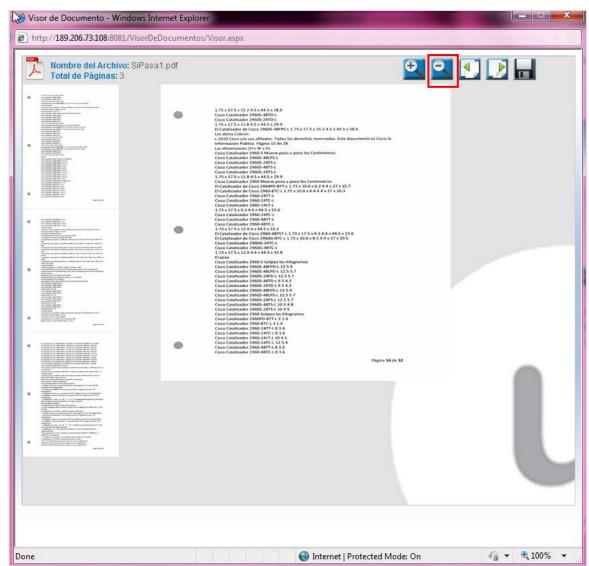
Para alejar el documento dar clic en el icono hasta ajustar al tamaño deseado.











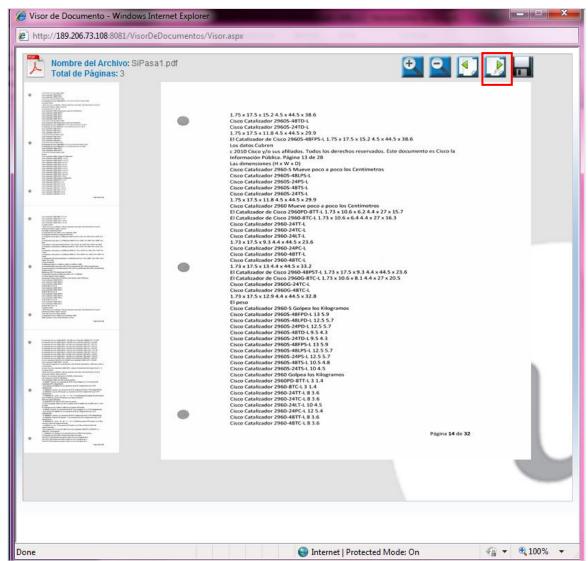
Para poder visualizar la siguiente página del documento digitalizado, dar clic en el icono que se resalta en la imagen.











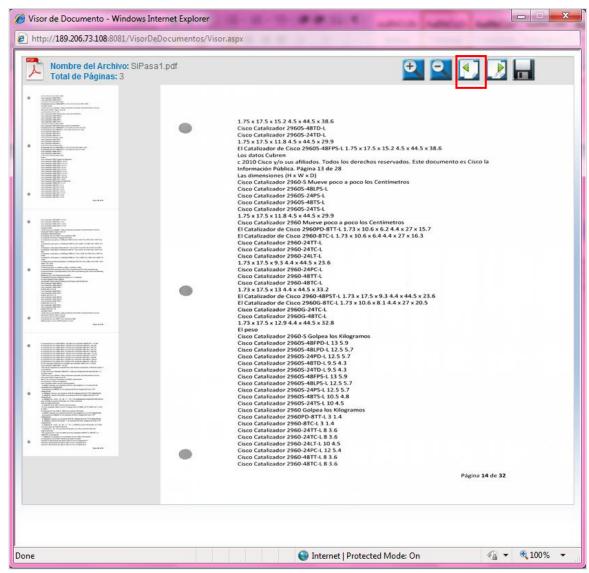
Para regresar a la página anterior, dar clic en el icono que se resalta en la imagen.











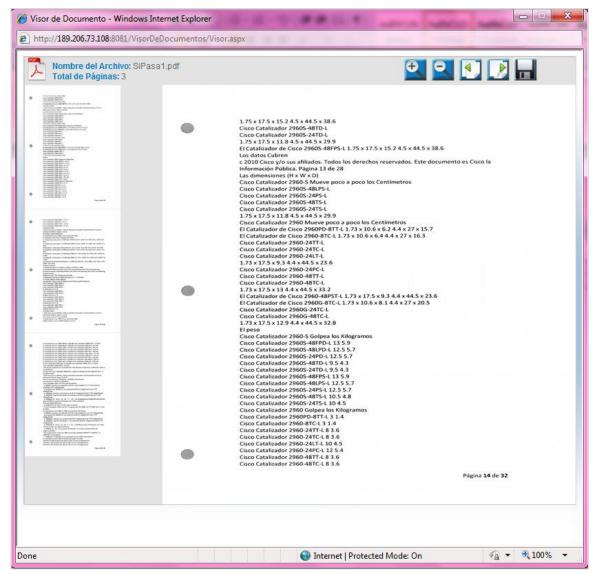
El Usuario de la VU podrá seleccionar una página del documento digitalizado.











Nota: si el documento digitalizado contiene más de 50 páginas, solo se presentaran las primeras 50 páginas. Si desea ver las demás páginas, el usuario deberá descargar el documento.

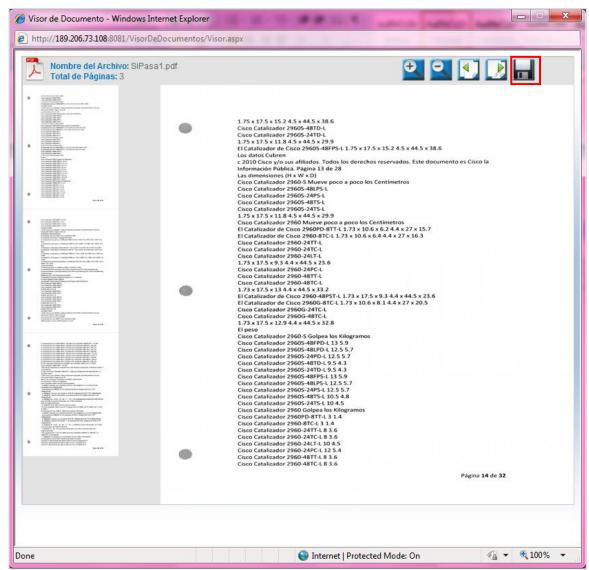
El Usuario de la VU podrá guardar el documento digitalizado, dando clic en el icono resaltado en la imagen.











Se mostrara el documento en formato pdf. En la parte inferior se muestra una barra, la cual da las opciones de guardar, imprimir, acercar, alejar así como ir a la página siguiente o regresar a la página anterior. Dar clic en el icono de "Guardar".

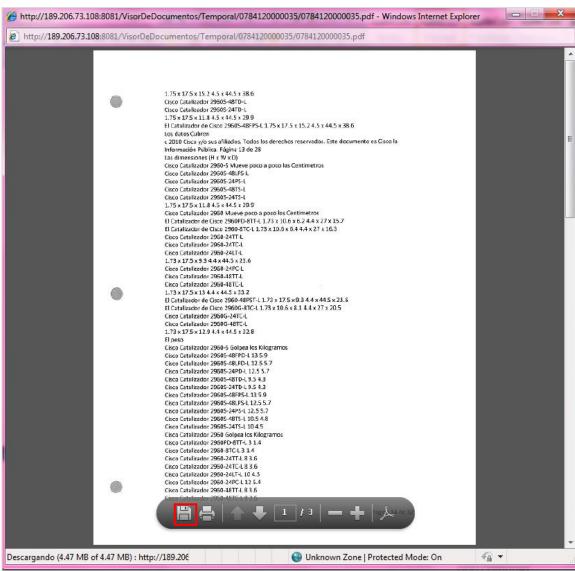
En caso de que el documento contenga imágenes se mostraran en su formato original.











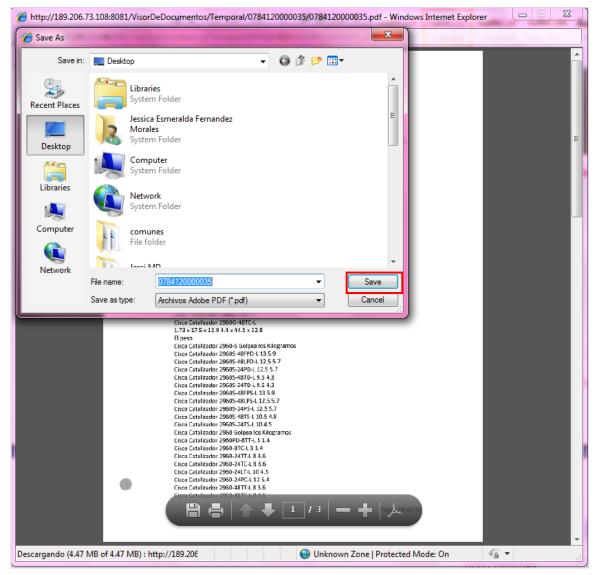
Se solicitará la ruta donde se desea guardar el documento digitalizado. Una vez ingresada la ruta, dar clic en "Guardar".











El sistema permite la selección de otro documento para ser visualizado o permite continuar visualizando el documento actual.

#### Firmar Solicitud

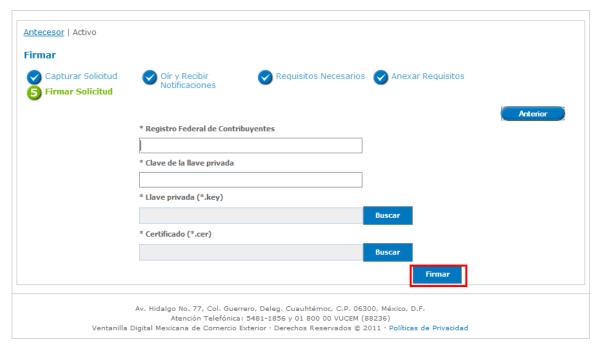
Para finalizar el registro de la solicitud, esta debe ser firmada. Se solicita adjuntar los datos de la firma (el .key y el .cer): Esta deberá ser la misma con que se inicio el registro de la solicitud. Una vez que se hayan introducido los datos requeridos, dar clic en "Firmar".











Si no se ingresa la información marcada como obligatoria, se mostrara un mensaje de error.



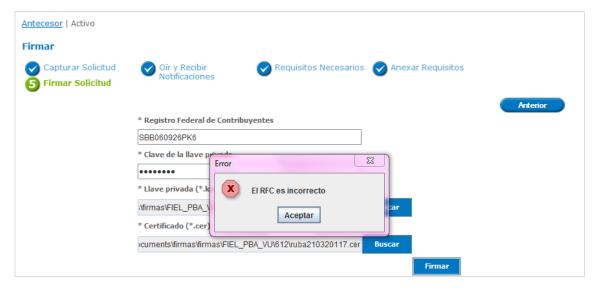
Si se ingresa un RFC inválido el sistema enviara un mensaje de error.



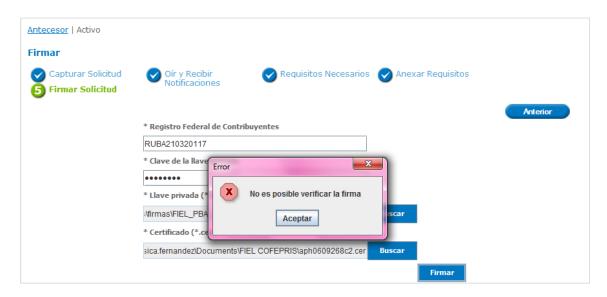








Si se ingresa una Clave de la llave privada incorrecta, se muestra un mensaje de error.



Nota: El Capturista Privado no tiene la facultad para firmar la solicitud.

La aplicación informa que la solicitud ha sido registrada, muestra el número de folio, genera y envía el Acuse de Recepción del trámite.











Se permite descargar el acuse de recepción de trámite seleccionando el ícono del documento.



El acuse de recibo se presenta a través de un archivo .pdf















## **ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE**

Estimado(a) C. EXPRESIONES DE MODA SA DE CV

RFC: EMO9807271R5

Siendo las 17:55:42 del 24/04/2013, se tiene por recibida la solicitud de trámite número 0100100300020131005000153, relativa a Autorización de Exención de Impuestos al Comercio Exterior en la importación de mercancía donada, conforme al artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera., presentada a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, con folio de presentación 471812.

Su trámite se sujetará a las disposiciones jurídicas aplicables al trámite respectivo, al Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2011, así como a las condiciones de uso de la propia "Ventanilla Digital".

La documentación anexada a su solicitud es la siguiente:

Tipo de documento	Nombre del documento	e-Document
Traducción de la carta de donación en caso de que se presente en Idioma distinto al español.	PREDICCIÓN SÍSMICA.pdf	00151300001N4
Cuando el donante sea una persona física, documento que acredite que es extranjero	PREDICCIÓN SÍSMICA.pdf	01591300000Y7
Documento relacionado con su solicitud	Se registra nuevo sismo en México.pdf	20041300003W6
Carta de donación emitida por el donante a favor del interesado, en la que conste: La descripción detallada de la mercancia objeto de la donación, cantidad, tipo, y en su caso, marca, año-modelo y número de serie.	4.pdf	00131200001V5
Documento con el que se acredite que es una persona moral no contribuyente autorizada por el SAT para recibir donativos deducibles conforme a la LISR, cuando aplique.	2.pdf	0014120000104

Cadena Original. Información de Solicitud que precenta(c) que declara:

|471812|2404/2013|17-66:42|EXPRESIONES DE MODA SA DE CV|EMOS807271R6|otro@otro.com|Tejido de calcetines y medias|AMADO NERVO NTE|828||MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)||TAMAULIPAS||ABASOLO||MANUEL CAVAZOS GUERRERO||EL MODELO||87780||81-83767273|||CD. ACUNA, COAH,||Registrado|||5||6||2383||ampers per metri||amburov||Enseñanza||ostdokaluar||6||protectivaty||tarythyn||46668||ARGENTINA (REPUBLICA)||rigthysh||tyn||1587|1||00161300001N4||0168130000017||20041300003W8||00131200001V6||0014120000104||

#### Sello Digital Solicitante:

LLSVxeTSUKsun/VTHJoPAoqYueb7wmYElor1p1N3LeyCMzujOsE4Uy8G764HZOeFWdVjUXKJ8FFe bzn804X7YizRTT541pozJ7na9fFf0WWKTAWKQK/GJ2d8t4OunMUSYG24l0ACVmXa828c38HC5EF bfTNJ54NgFVJUGLXFFVw=

#### **Solicitudes Subsecuentes**

El Solicitante el Capturista Privado selecciona la opción de "Solicitudes Subsecuentes" para poder realizar la consulta de trámites.





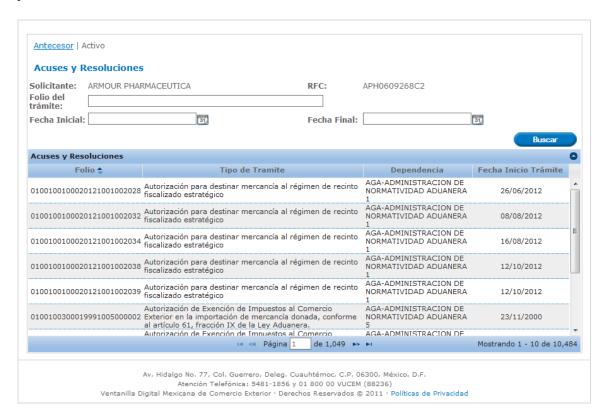






### Consultar Trámites por el Solicitante

Se presentan la lista de los trámites que el Solicitante ha ingresado a la VU, se puede observar el Folio del Trámite, Tipo de Solicitud, Dependencia (Unidad Administrativa que atiende el trámite) y Fecha de inicio del trámite.



Nota: El Capturista Privado visualizará los trámites del Contribuyente a nombre del cual va a solicitar trámites.

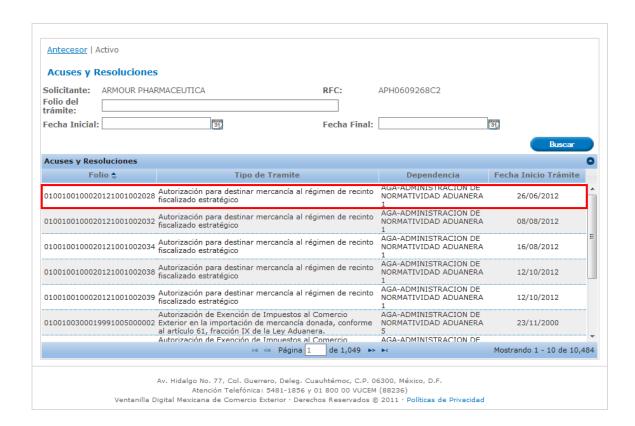
El Solicitante o Capturista Privado selecciona el trámite que desea consultar dando doble clic.











Se muestra la información del trámite elegido como es: Folio del trámite, Fecha de inicio de trámite, Dependencia (Unidad Administrativa que atendió el trámite), Unidad Administrativa o Representación Federal que atiende el trámite, Tipo de solicitud, Estatus de la Solicitud y Días hábiles transcurridos desde que inicio el trámite.











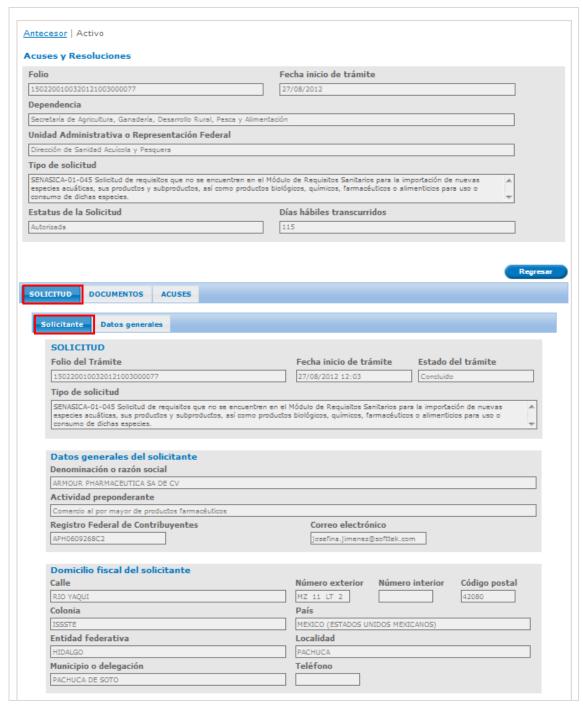
El Solicitante o Capturista Privado pude consultar la información de la solicitud. En la pestaña "Solicitud" se muestra la información de la Solicitud, Datos generales del solicitante y Domicilio fiscal del solicitante.











En la pestaña "Datos Generales" se muestra los datos del trámite.















		Fecha inicio de trám	ite	
502200100320121003000077		27/08/2012		
ependencia				
ecretaría de Agricultura, Ganadería, De	sarrollo Rural, Pesca y Alimer	ntación		
nidad Administrativa o Represer	ntación Federal			
virección de Sanidad Acuícola y Pesquero	3			
ipo de solicitud				
ENASICA-01-045 Solicitud de requisitos species acuáticas, sus productos y subp onsumo de dichas especies.				
status de la Solicitud		Días hábiles transcu	rridos	
utorizada		115		
Solicitante Datos generales  Datos del Trámite	CUSES			
Solicitante Datos generales		entificación del trasport	e	
Datos generales  Datos del Trámite  * Aduana de Ingreso  AGUASCALIENTES, AGS.	Ide	entificación del trasport	e	
Datos del Trámite  * Aduana de Ingreso  AGUASCALIENTES, AGS.  Medio de transporte  Seleccione un valor  Número de establecimiento autorizado	Ide		e	
Datos del Trámite  * Aduana de Ingreso  AGUASCALIENTES, AGS.  Medio de transporte  Seleccione un valor  Número de establecimiento	Ide	sdasd	e	
Datos del Trámite  * Aduana de Ingreso  AGUASCALIENTES, AGS.  Medio de transporte  Seleccione un valor  Número de establecimiento autorizado	Ide	ordenadas geográficas		0
Datos del Trámite  Aduana de Ingreso  AGUASCALIENTES, AGS.  Medio de transporte  Seleccione un valor  Número de establecimiento autorizado	Ide	ordenadas geográficas	e Unidad de Medida de Tarifa (UMT)	Cantidad UMT C
Datos generales  Datos del Trámite  * Aduana de Ingreso  AGUASCALIENTES, AGS,  Medio de transporte  Seleccione un valor  Número de establecimiento autorizado  321  Mercancías  Fracción arancelaria	Ide  sda  aprobado o Coo	ordenadas geográficas aplica Descripción de la mercancía	Unidad de Medida de	Cantidad UMT
Datos generales  Datos del Trámite  * Aduana de Ingreso  AGUASCALIENTES, AGS,  Medio de transporte  Seleccione un valor  Número de establecimiento autorizado  321  Mercancías  Fracción arancelaria	Descripción de la fracción Ballenas, del fines y marsopas (mamíferos del orden Cetáceos); manaties y dugones o dugongos (mamíferos del orden	ordenadas geográficas aplica  Descripción de la mercancía	Unidad de Medida de Tarifa (UMT) Kilogramo	Cantidad UMT C

Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Políticas de Privacidad

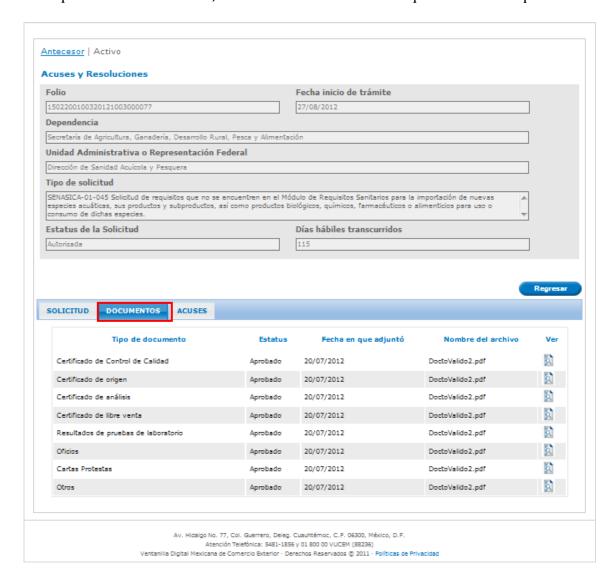








En la pestaña "Documentos", se muestra los documentos que se anexaron para la Solicitud.



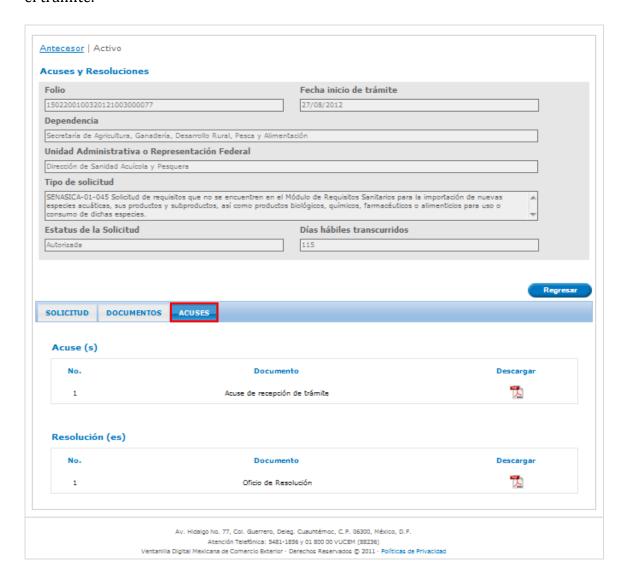








En la pestaña "Acuses y Oficios" se muestra la lista de Acuses y oficios que se han generado para el trámite.











Si se desea se puede descargar los Oficios o Acuses dando click en el icono de Descarga.

olio	Fecha inicio de	trámite
1502200100320121003000	27/08/2012	
)ependencia		
Secretaría de Agricultura, G	anadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	
Inidad Administrativa	o Representación Federal	
Dirección de Sanidad Acuíco	la y Pesquera	
ipo de solicitud		
	de requisitos que no se encuentren en el Módulo de Requisitos fuctos y subproductos, así como productos biológicos, químicos, s.	
status de la Solicitud	Días hábiles tra	anscurridos
	NTOS ACUSES	Regresa
SOLICITUD DOCUME		Regress
SOLICITUD DOCUME Acuse (s)		Regresa
Acuse (s)	NTOS ACUSES	
Acuse (s)	NTOS ACUSES  Documento	Descargar
Acuse (s) No. 1	NTOS ACUSES  Documento	Descargar

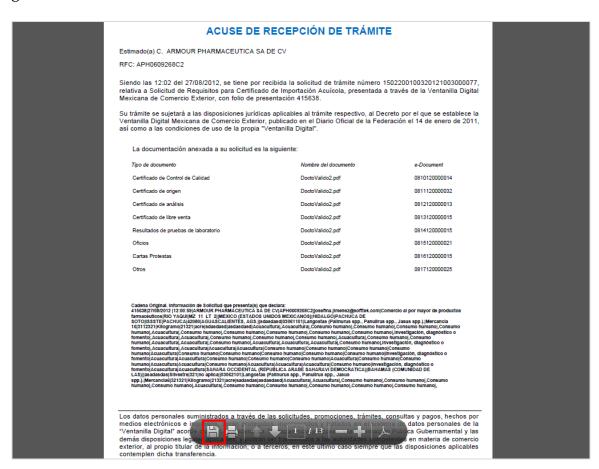








Se presenta el Acuse u Oficio en formato PDF, como a continuación se muestra. Si se desea guardar el Acuse u Oficio dar click en el icono "*Guardar*".











# Disparar operación en permiso existente

Una vez que se consulto la información de la Solicitud, se podrá solicitar una Modificación, Prórroga, Renovación o Cancelación para el trámite que está consultando

Nota: Se podrá solicitar una Modificación, Prórroga, Renovación o Modificación, dependiendo del trámite que se esté consultando y los plazos que para este apliquen.

Folio	Fecha inicio de trámite
1502200100320121003000077	27/08/2012
Dependencia	
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural,	Pesca y Alimentación
Unidad Administrativa o Representación Federal	
Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera	
Tipo de solicitud	
	cuentren en el Módulo de Requisitos Sanitarios para la importación de tos, así como productos biológicos, químicos, farmacéuticos o alimenticios
Estatus de la Solicitud	Días hábiles transcurridos









En caso de que el trámite cuente con una solicitud subsecuente en estado "*Recibida*" no se permitirá solicitar una Modificación, Prórroga, Renovación o Cancelación.

cuses y Resoluciones	
Folio	Fecha inicio de trámite
1502200400120132146000002	09/04/2013
Dependencia	
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Ru	ural, Pesca y Alimentación
Unidad Administrativa o Representación Fede	eral
Espacio de Contacto Ciudadano	
Tipo de solicitud	
SENASICA-05-001-B Certificado Zoosanitario para	Exportación •
Estatus de la Solicitud	Días hábiles transcurridos
Autorizada	12









Si el trámite que se esta soncultando ya cuenta con una Solicitud de Modificación, Prórroga, Renovación o Cancelación está en estado "*Registrado*" se puede retomar al dar click en el botón (dependiendo de cuál sea el caso).

cuses y Resoluciones	
Folio	Fecha inicio de trámite
0402600200120134006000015	19/02/2013
Dependencia	
Comisión Federal para la Protección Contra Riesgo	os Sanitarios
Unidad Administrativa o Representación Fed	eral
COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA	
Tipo de solicitud	
COFEPRIS-01-016 PERMISO SANITARIO DE IMPOR PSICOTROPICOS, POR RETORNO	RTACION DE INSUMOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O
Estatus de la Solicitud	Días hábiles transcurridos
Autorizada	6

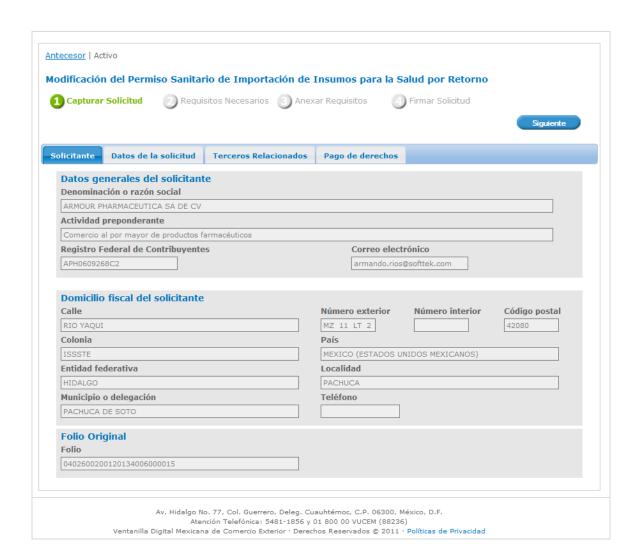






Se muestra en pantalla la información del solicitante, se continúan ingresando los datos de la Solicitud y se concluye con el firmado.

Nota: El Capturista Privado no tiene la facultad de firmar la solicitud





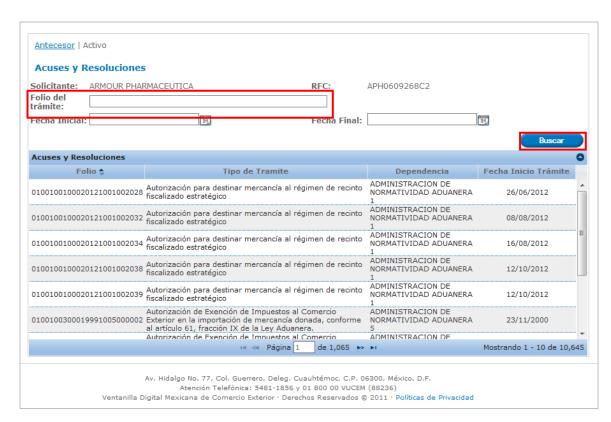






## **Buscar Trámite por folio**

Si se conoce el Número de folio de la solicitud, se ingresa el Folio del trámite. Una vez ingresado dar click en el botón "Buscar".











Se muestran los resultados de la búsqueda. Se presenta el Folio del trámite, Tipo de Solicitud, Nombre de la Unidad Administrativa que atiende el trámite y Fecha de inicio del trámite.



El Solicitante o Capturista Privado elige la Solicitud a consultar dando doble clic y se continúa para permitir disparar la operación del trámite seleccionado.



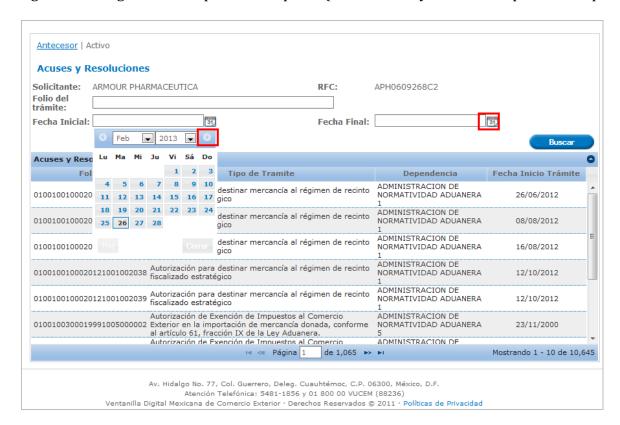






#### Buscar Trámite por Periodo de Tiempo

Si se conoce la Fecha en que se inicio el Trámite se selecciona el icono del calendario para ingresar el rango de fechas para la búsqueda (Fecha Inicial y Fecha Final para la búsqueda).











Una vez que se ingreso la Fecha Inicial y la Fecha Final, dar click en el botón "Buscar".

Acuses y Resoluciones	5		
olicitante: ARMOUR PHAI	RMACEUTICA RFC	: APH0609268C2	
olio del			
echa Inicial: 01/02/2013	Sij Fed	ha Final: 05/02/2013	31
			Buscar
cuses y Resoluciones			
Folio 👆	Tipo de Tramite	Dependencia	Fecha Inicio Trámite
100100100020121001002028	Autorización para destinar mercancía al régimen ofiscalizado estratégico	de recinto ADMINISTRACION DE NORMATIVIDAD ADUANER	A 26/06/2012
100100100020121001002032	Autorización para destinar mercancía al régimen ( fiscalizado estratégico	de recinto ADMINISTRACION DE NORMATIVIDAD ADUANER 1	A 08/08/2012
100100100020121001002034	Autorización para destinar mercancía al régimen o fiscalizado estratégico	de recinto ADMINISTRACION DE NORMATIVIDAD ADUANER 1	A 16/08/2012
100100100020121001002038	Autorización para destinar mercancía al régimen o fiscalizado estratégico	de recinto ADMINISTRACION DE NORMATIVIDAD ADUANER	A 12/10/2012
100100100020121001002039	Autorización para destinar mercancía al régimen o fiscalizado estratégico	de recinto ADMINISTRACION DE NORMATIVIDAD ADUANER 1	A 12/10/2012
100100300019991005000002	Autorización de Exención de Impuestos al Comero Exterior en la importación de mercancía donada, al artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera.		A 23/11/2000
	Autorización de Exención de Impuestos al Comercial de Página 1 de	cio ADMINISTRACION DE 1,049 ▶> ▶I	Mostrando 1 - 10 de 10,48

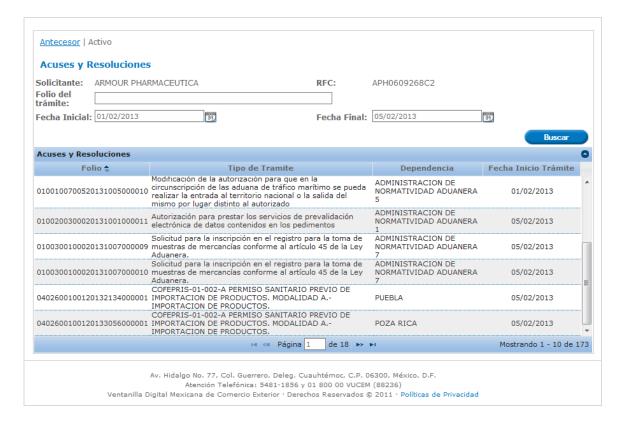








#### Se muestran los resultados de la búsqueda











Se da doble click en el folio buscado para consultar su detalle.



El Solicitante o Capturista Privado puede consultar los datos de la Solicitud y puede continuar con la solicitud de una Modificación, Prórroga, Renovación o Cancelación para el trámite.



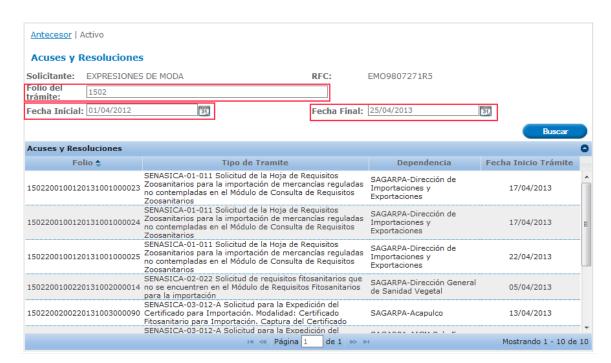






## Buscar Trámite por Folio y Periodo de Tiempo

Permite realizar búsquedas de las coincidencias de un número de folio y de en un rango de fechas específico, para realizar la búsqueda es necesario indicar el número de folio o la parte del número de folio a buscar y definir el rango de fechas (fecha inicial y fecha final) y seleccionar la opción "Buscar" para obtener los resultados de la búsqueda.











Se da doble clic el registro del cual desea consultar el detalle.



El Solicitante o Capturista Privado puede consultar los datos de la Solicitud y puede continuar con la solicitud de una Modificación, Prórroga, Renovación o Cancelación para el trámite.







